



**COMUNE DI BASTIA UMBRA**

**Provincia di Perugia**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 22.06.2010, in vigore dal \_\_\_\_\_.*

## **INDICE**

### **Capo I Principi generali**

- Art.1 Oggetto
- Art.2 Finalità, principi e valori
- Art.3 Definizioni
- Art.4 Individuazione dei procedimenti amministrativi –Approvazione, Modifiche e integrazioni

### **Capo II Il Responsabile del procedimento**

- Art.5 Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art.6 Compiti del responsabile del procedimento

### **Capo III Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

- Art.7 Avvio del procedimento
- Art.8 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art.9 Termini dei procedimenti amministrativi
- Art.10 Interruzione dei termini del procedimento
- Art.11 Sospensione dei termini del procedimento
- Art.12 Attività istruttoria – Procedimento di competenza di più strutture
- Art.13 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche
- Art.14 Dichiarazioni sostitutive
- Art.15 Forme di collaborazione nell'attività istruttoria
- Art.16 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche
- Art.17 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute
- Art.18 Conclusione e chiusura del procedimento
- Art.19 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art.20 Motivazione del provvedimento
- Art.21 Procedimento amministrativo telematico

### **Capo IV Partecipazione al procedimento e garanzie**

- Art.24 Intervento nel procedimento
- Art.25 Intervento partecipativo

### **Capo V Semplificazione Amministrativa**

- Art.26 Conferenza dei Servizi
- Art.27 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi
- Art.28 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art.29 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni
- Art.30 Dichiarazione di Inizio Attività

- Art.31 Controlli
- Art.32 Silenzio-assenso
- Art.33 Comunicazione all'Amministrazione
- Art.34 Modulistica ed istruzioni

**Capo VI**  
**Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

- Art.35 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art.36 Esecutorietà
- Art.37 Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art.38 Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art.39 Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti

**Capo VII**  
**Disposizioni finali**

- Art.40 Norma speciale
- Art.41 Abrogazione di norme
- Art.42 Norma speciale
- Art.43 Norme transitorie
- Art.44 Abrogazione di norme
- Art.45 Decorrenza

**ALLEGATI:**

A1 - Schema tipo “scheda di settore”;

A2 - modello “comunicazione di avvio del procedimento amministrativo”;

A3 - modello “comunicazione di istanza irregolare/incompleta”;

A4 – modello “comunicazione di sospensione/interruzione del procedimento”;

A5 – modello “comunicazione proroga termini”.

## **Capo I** **Principi generali**

### **Art.1** **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Bastia Umbra, così come articolato in Settori e Servizi, in attuazione e in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e alle disposizioni dello Statuto Comunale.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il presente regolamento trova applicazione, in assenza di specifiche disposizioni contrarie, anche ai procedimenti gestiti da concessionari di pubblici servizi e di soggetti investiti dal Comune di Bastia Umbra di pubbliche funzioni.

### **Art.2** **(Finalità, principi e valori)**

1. Il Comune ispira la propria attività amministrativa ai principi dell'ordinamento comunitario, nazionale e regionale e, in particolare ai principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità, ragionevolezza e proporzionalità nella comparazione degli interessi e reciproco affidamento. Inoltre opera attivamente al fine di far divenire tali valori e principi riferimento condiviso dai cittadini e dalle istituzioni.
2. Il Comune utilizza gli strumenti di diritto pubblico e del diritto privato più idonei a garantire la semplicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, garantendo la fruibilità dell'informazione anche in modalità digitale, utilizzando, promuovendo e diffondendo le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed evitando il ricorso a forme complesse ed onerose.
3. Il Comune effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali, garantendo, comunque, la trasparenza, la cooperazione tra enti pubblici e la semplificazione.

### **Art.3** **(Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "**attività amministrativa**", l'insieme degli atti e delle azioni preordinati al perseguimento dell'interesse pubblico individuato dall'ordinamento e finalizzati allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
  - b) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - c) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - d) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- e) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- f) "**dichiarazione di inizio attività (D.I.A.)**", il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g) "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- h) "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- i) "**interruzione del termine**", l'azzeramento del conteggio del termine nei casi previsti da leggi e regolamenti, prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di interruzione, il termine indicato per la conclusione del procedimento inizia a decorrere "ex novo";
- j) "**sospensione del termine**", il blocco temporaneo della decorrenza del termine che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento, per cui cessata la causa di sospensione, il termine indicato per la conclusione del procedimento riprende a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione;
- k) "**responsabile del procedimento**" è il Responsabile di Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato. Egli è l'unico responsabile anche quando il procedimento preveda l'intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all'istruttoria tecnica e amministrativa;
- l) "**responsabile del provvedimento**" è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l'adozione del provvedimento finale. Nel Comune di Bastia Umbra è il Responsabile del Settore cui attiene la competenza per materia;
- m) "**Responsabile del Settore**" il dirigente preposto alla unità organizzativa di massima dimensione – Settore - in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- n) "**Amministrazione**" o "**Comune**", il Comune di Bastia Umbra.

#### **Art.4**

##### **(Individuazione dei procedimenti amministrativi – Approvazione, modifiche e integrazioni)**

1. Il Comune, per garantire trasparenza all'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini, definisce l'elenco dei procedimenti e delle attività di propria competenza.
2. I procedimenti amministrativi e le attività sono individuati, a cura dei rispettivi Settori, in apposite "Schede di settore".
3. Per ciascun procedimento, la scheda indica in particolare:
  - a) la denominazione e l'oggetto;
  - b) la struttura organizzativa competente;
  - c) il responsabile del procedimento;
  - d) il termine di conclusione;
  - e) la normativa di riferimento.
4. Ciascun Responsabile di Settore competente per materia, provvede all'aggiornamento delle schede dei procedimenti ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nella materia di propria competenza e nel caso di variazioni di carattere organizzativo.
5. L'approvazione e le revisioni periodiche, modifiche ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune sono formalizzate con espresso provvedimento del Segretario Generale.

6. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o organizzative, ovvero per motivate ragioni funzionali alla semplificazione amministrativa, possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali.
7. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e i rispetto dei termini.
8. Il Comune incentiva l'uso della telematica e della posta elettronica anche certificata in particolare nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.
9. I procedimenti di competenza del Comune con riferimento alla proprie attività istituzionali, sono riportati nel sito web : [www.comune.bastia.pg.it](http://www.comune.bastia.pg.it).

## **Capo II**

### **Il Responsabile del procedimento**

#### **Art.5**

##### **(Unità organizzativa responsabile del procedimento)**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi Settori.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo al Settore competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale.
4. Il Responsabile del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile del Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Settore che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

#### **Art.6**

##### **(Compiti del responsabile del procedimento)**

1. Il Responsabile del procedimento espleta i compiti previsti dall'art. 6 della l. 241/1990 s.m.i ed in particolare:
  - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt.14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Settore/Servizio cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Settori o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt.16 e 17, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### **Capo III** **Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

#### **Art.7** **(Avvio del procedimento)**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamento, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di Settore.
2. Per il procedimento ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere oppure dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 8.  
Qualora l'atto propulsivo derivi da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
4. Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate (es: bandi indetti dall'Amministrazione), il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data medesima.
5. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante, la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

#### **Art.8** **(Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte, e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità (quali affissione

all'Albo comunale, pubblicazione sul sito internet del Comune o diffusione di manifesti sul territorio comunale o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale).

5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
6. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 38 e 39.
7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di giorni 15 (quindici) a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
8. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.
9. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art.9**

##### **(Termini dei procedimenti amministrativi)**

1. I termini dei procedimenti delle unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite schede di cui al precedente articolo 4, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a istanza di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede predisposte da ciascun Settore.
3. Il Comune procederà ad individuare nelle schede termini non superiori a giorni 90 (novanta) entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a giorni 180 (centottanta), tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento legata all'intervento di più amministrazioni, Settori/Servizi o ad interessi di particolare rilevanza, delicatezza ed irreversibilità.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere interrotti o sospesi secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt. 10-11) a cui si rinvia.

#### **Art.10**

##### **(Interruzione dei termini del procedimento)**

1. I termini per la conclusione del procedimento, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne di cui agli artt. 16 e 17, sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 19.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art.11**

##### **(Sospensione dei termini del procedimento)**

1. Salvo i casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne di cui agli artt. 16 e 17, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a) qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante;

- b) per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni per acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio.
2. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1, punto 1) non può protrarsi per un termine superiore a trenta giorni.

#### **Art.12**

##### **(Attività istruttoria. Procedimenti di competenza di più strutture)**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Settori, il responsabile della fase iniziale è il referente unico nei confronti dei terzi e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa e sollecitando, se necessario, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.
3. Tutti gli uffici coinvolti nell'istruttoria sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.
4. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro Settore, Servizio dell'Ente, lo stesso viene richiesto al funzionario preposto alla unità organizzativa interessata, il quale provvede entro il termine di giorni 20 (venti) dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del suddetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni o di tipo disciplinare.
5. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento convoca i servizi interessati entro giorni 20 (venti).
6. Il segretario generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere delle diverse unità organizzative.

#### **Art.13**

##### **(Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche)**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle apposite schede predisposte dai Settori.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro giorni 20 (venti) dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

**Art.14**  
**(Dichiarazioni sostitutive)**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato nell'ambito del procedimento o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

**Art.15**  
**(Forme di collaborazione nell'attività istruttoria)**

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Per le finalità di cui al comma 1 il Responsabile del Settore conferisce incarico di pubblico servizio ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative devono attenersi, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui all'art. 2.
3. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente di settore.

**Art.16**  
**(Pareri obbligatori e valutazioni tecniche)**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri obbligatori, questi sono resi entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.  
Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Amministrazione.  
I pareri favorevoli possono essere comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici.
3. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi od enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.  
Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad Enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere interrotto per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

**Art.17**  
**(Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)**

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 16.

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### **Art.18**

##### **(Conclusione e chiusura del procedimento)**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato entro il termine stabilito dalla legge o dalle "schede di settore". I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
2. Il provvedimento conclusivo del procedimento è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata al Responsabile del procedimento.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
5. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine stabilito dalla legge o dalle "schede di settore", per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
7. Qualora il responsabile del procedimento ritenesse non poter concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge possono intervenire.

#### **Art.19**

##### **(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere alla formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al 2 comma è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

**Art.20**  
**( Motivazione del provvedimento)**

1. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
3. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
4. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 37 del presente regolamento;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 37.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

**Art.21**  
**(Procedimento amministrativo telematico)**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
  - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
  - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
  - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, anche certificata, messaggistica telefonica ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

#### **Capo IV Partecipazione al procedimento e garanzie**

##### **Art. 22 (Diritti dei partecipanti al procedimento)**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare al responsabile del procedimento memorie scritte e documenti.
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

##### **Art.23 (Intervento partecipativo)**

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'Amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

#### **Capo V Semplificazione Amministrativa**

##### **Art. 24 (Conferenza dei Servizi)**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo o ogniqualvolta sia necessario acquisire intese, concerti, nulla osta o atti d'assenso comunque denominati da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi, il responsabile del procedimento propone l'indizione al dirigente competente o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il Responsabile del Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'Amministrazione rappresentata.

**Art. 25**  
**(Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi)**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

**Art.26**  
**(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, previa determinazione dell'organo competente per l'adozione del provvedimento, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

**Art.27**  
**(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

**Art.28**  
**(Dichiarazione di Inizio Attività)**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati sul sito web del Comune di cui all'art. 4.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione o di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'articolo 37.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 e che prevedono indicazioni diverse dai commi 3 e 4, per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Il presente articolo non si applica:

  - a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'immigrazione, all'ambiente, alla salute, alla pubblica incolumità, alla pubblica sicurezza, difesa nazionale e comunque a quelli previsti per legge;
  - b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
  - c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

**Art. 29**  
**(Controlli)**

1. Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

**Art. 30**  
**(Silenzio-assenso)**

1. Nell'elenco dei procedimenti pubblicato sul sito web del Comune, di cui all'art. 4, sono indicati anche quelli a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'articolo 37.

**Art. 31**  
**(Comunicazione all'Amministrazione)**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

**Art. 32**  
**(Modulistica ed istruzioni)**

1. Ciascun Settore dovrà fornire anche tramite l'U.R.P., per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili di Settore, devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascun Settore è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

**Capo VI**  
**Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

**Art. 33**  
**(Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

**Art.34**  
**(Esecutorietà)**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

**Art.35**  
**(Efficacia ed esecutività del provvedimento)**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

**Art.36**  
**(Sospensione dell'efficacia del provvedimento)**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

**Art. 37**  
**(Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti)**

1. Il Dirigente del Settore competente o suo delegato, anche su indicazione del Segretario generale, può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
  - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario;
  - d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
4. Il Dirigente del settore competente può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.
  5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## **Capo VII Disposizioni finali**

### **Art. 38 (Responsabilità)**

1. Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

### **Art. 39 (Rinvio alla normativa vigente)**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

### **Art.40 (Norma speciale)**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia di rapporti di lavoro, contratti pubblici, urbanistica, edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

### **Art. 41 (Norme transitorie)**

1. L'amministrazione opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.
2. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

### **Art.42 (Abrogazione di norme)**

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento per il procedimento amministrativo" approvato con deliberazione consiliare n. 83 del 12.11.1997.

### **Art.43 (Decorrenza)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

SCHEMA DI SETTORE									
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'									
Struttura organizzativa responsabile	SETTORE	Procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso		Provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento
				di parte	d'ufficio	si	no		
SERVIZI	Servizio .....								
	Servizio .....								
	Servizio .....								
	Servizio .....								
	Servizio .....								



**COMUNICAZIONE DI ISTANZA IRREGOLARE/INCOMPLETA**

**Settore:**.....  
**Servizio :**.....  
**Prot. n.** .....

Al destinatario del procedimento  
.....  
.....

**Oggetto:** Procedimento amministrativo promosso:

.....  
.....  
.....

In relazione alla domanda presentata a Codesta Amministrazione in data ....., si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento in quanto la domanda stessa risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Pertanto si invita il destinatario a produrre al Servizio:.....,  
Responsabile del procedimento:

.....tel.....fax.....e-mail.....quanto richiesto **entro e non oltre 30 giorni** dal ricevimento della presente. Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda si darà avvio al procedimento di cui si tratta.

**Si avverte che, in mancanza di riscontro entro i termini di cui sopra, lo scrivente provvederà alla chiusura del procedimento.**

Bastia Umbra .....

Il Responsabile del Procedimento  
.....

**Settore** .....  
**Servizio** .....  
**Prot. n.** .....

**COMUNICAZIONE DI SOSPENSIONE / INTERRUZIONE DEL PROCEDIMENTO**

Al destinatario del procedimento  
.....  
.....  
e p. c. (eventuali controinteressati)  
.....  
.....

**Oggetto:**  
.....  
.....  
.....

Facendo seguito alla comunicazione del ....., con la quale si è reso noto l'avvio del procedimento in oggetto, si fa presente che:

- il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso, per un periodo di trenta giorni dalla data della presente, per i seguenti motivi:

.....

*oppure*

- il termine per la conclusione del procedimento è interrotto per i seguenti motivi:

.....

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il destinatario ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti (in caso di interruzione).

Bastia Umbra .....

Il Responsabile del Procedimento

.....

**Settore** .....  
**Servizio** .....  
**Prot. n.** .....

**COMUNICAZIONE PROROGA TERMINI**

Al destinatario del procedimento  
.....  
.....  
e p. c. (eventuali controinteressati)  
.....  
.....

**Oggetto:**

.....  
.....  
.....

Facendo seguito alla comunicazione del ..... con la quale si è reso noto alla S. V. l'avvio del procedimento in oggetto, si fa presente che non è possibile concludere il procedimento stesso nei termini indicati, per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Il procedimento stesso si concluderà entro ..... giorni dalla data della presente.

Bastia Umbra .....

Il Responsabile del Settore

.....